

## 2 庶務諸給与事務

### (1) 不適切な出退勤管理

対象部局室課名	検出事項				監査の結果	措置の内容
府民文化部 私学・大学課	出張伺い作成時の入力漏れ及び出退勤記録のないものが放置されていた。				<p><b>【是正を求めるもの】</b> 速やかに是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。</p> <p><b>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務（HTML）第6章他】</b> 出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。 出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。 直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>総務サービス課へ出勤簿修正を依頼し、修正した。 また、グループ長は同様の事案の発生を防ぐため、毎日遅参・早退・未入力リストを確認することとした。 今後は、適正な出退勤管理に努める。</p>
	職員名	日付	出勤簿表示	原因		
	A	平成25年7月25日	出退勤なし	出張伺い作成時の宅発・宅着入力漏れ		
		平成25年8月19日	早退あり	出張伺い作成時の宅着入力漏れ		
B	平成26年3月28日	退勤なし	退勤スリット忘れ			

対象部局室課名	検出事項				監査の結果	措置の内容																																		
教育委員会事務局 教職員室 福利課	出退勤記録に遅参あり等となっているものが放置されていた。 《教育委員会事務局教職員室福利課》 <table border="1" data-bbox="492 499 1374 642"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>平成25年12月3日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> </tbody> </table>				職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成25年12月3日	退勤なし	スリット忘れ	<p><b>【是正を求めるもの】</b>            速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いや職員の出張等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。今後、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <p><b>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス（HTML）第6章他】</b>            出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。            出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。            直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>《教育委員会事務局教職員室福利課》            当該日の出勤状況について、本人及び監督責任者に確認の上、出勤簿を修正した。            所属職員に対し、出退勤システムに係る正しい取扱いについて周知するとともに、現在は、主担当者（総括主査）と副担当者（副主査）により、最低月1回以上、総務事務システムの「エラーデータ一覧」並びに「遅参・早退・未入力リスト」を確認するようチェック体制の強化を図った。</p>																										
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																					
A	平成25年12月3日	退勤なし	スリット忘れ																																					
教育委員会事務局 文化財保護課	<table border="1" data-bbox="492 982 1374 1575"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>平成26年3月25日</td> <td>早退あり</td> <td>時間年休届出漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成26年3月26日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成26年3月25日</td> <td>出勤なし・早退あり</td> <td>出張からの帰庁時スリット誤り（出退勤）</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成26年3月20日</td> <td>出勤なし・退勤なし</td> <td>出張（宅発着）入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成26年3月11日</td> <td>遅参あり</td> <td>出張（宅着）入力誤り</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">E</td> <td>平成26年3月18日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成26年3月31日</td> <td>遅参あり</td> <td>スリット遅れ</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>平成26年3月31日</td> <td>出勤なし・退勤なし</td> <td>再任用指定休の変更誤り</td> </tr> </tbody> </table>				職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成26年3月25日	早退あり	時間年休届出漏れ	平成26年3月26日	退勤なし	スリット忘れ	B	平成26年3月25日	出勤なし・早退あり	出張からの帰庁時スリット誤り（出退勤）	C	平成26年3月20日	出勤なし・退勤なし	出張（宅発着）入力漏れ	D	平成26年3月11日	遅参あり	出張（宅着）入力誤り	E	平成26年3月18日	退勤なし	スリット忘れ	平成26年3月31日	遅参あり	スリット遅れ	F	平成26年3月31日	出勤なし・退勤なし	再任用指定休の変更誤り		<p>指摘を受けた出退勤記録について、該当職員及びグループ長等に確認し、修正した。</p> <p>課内会議にて課長より各グループ長あて注意喚起するとともに、グループ員へ注意喚起するようメールで周知徹底を図り、今後、職員自らが日々確認を行うとともに、グループ長も随時確認して適正に対応するようチェック体制の強化を図った。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																					
A	平成26年3月25日	早退あり	時間年休届出漏れ																																					
	平成26年3月26日	退勤なし	スリット忘れ																																					
B	平成26年3月25日	出勤なし・早退あり	出張からの帰庁時スリット誤り（出退勤）																																					
C	平成26年3月20日	出勤なし・退勤なし	出張（宅発着）入力漏れ																																					
D	平成26年3月11日	遅参あり	出張（宅着）入力誤り																																					
E	平成26年3月18日	退勤なし	スリット忘れ																																					
	平成26年3月31日	遅参あり	スリット遅れ																																					
F	平成26年3月31日	出勤なし・退勤なし	再任用指定休の変更誤り																																					

対象部局室課名	検出事項	監査の結果	措置の内容																																
教育員会事務局 教育振興室	<p>出退勤記録に遅参あり等となっているものが放置されていた。</p> <p>《教育員会事務局教育振興室》</p> <table border="1" data-bbox="439 499 1291 1188"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高等学校課 A</td> <td>平成26年 1月10日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>高等学校課 B</td> <td>平成26年 3月4日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>高等学校課 C</td> <td>平成26年 3月4日</td> <td>早退あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>高等学校課 D</td> <td>平成26年 3月19日</td> <td>早退あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>支援教育課 E</td> <td>平成26年 3月5日</td> <td>早退あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>支援教育課 F</td> <td>平成26年 3月10日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>支援教育課 G</td> <td>平成26年 3月27日</td> <td>遅参あり</td> <td>管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※その結果、6名、合計5,280円の旅費が支給されていなかった。</p>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	高等学校課 A	平成26年 1月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ	高等学校課 B	平成26年 3月4日	遅参あり	管内出張の入力漏れ	高等学校課 C	平成26年 3月4日	早退あり	管内出張の入力漏れ	高等学校課 D	平成26年 3月19日	早退あり	管内出張の入力漏れ	支援教育課 E	平成26年 3月5日	早退あり	管内出張の入力漏れ	支援教育課 F	平成26年 3月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ	支援教育課 G	平成26年 3月27日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)	<p><b>【是正を求めるもの】</b>            速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いや職員の出張等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。今後、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <p><b>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、服務（HTML）第6章他】</b>            出勤の記録は、職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により行う。            出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。            直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p>	<p>指摘のあった遅参等について、平成26年7月に出勤簿の修正及び旅費の追給を行った。</p> <p>また、職員の出張等に関する事務を徹底するため、全職員にメールで注意喚起を行った。</p> <p>あわせて、平成26年7月から職員の出張等のチェック体制を強化するため、毎月末に全職員へ出勤簿の確認メールを行うこととし、直接監督責任者に加えて総務事務担当職員が出勤簿をチェックする体制とした。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																
高等学校課 A	平成26年 1月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ																																
高等学校課 B	平成26年 3月4日	遅参あり	管内出張の入力漏れ																																
高等学校課 C	平成26年 3月4日	早退あり	管内出張の入力漏れ																																
高等学校課 D	平成26年 3月19日	早退あり	管内出張の入力漏れ																																
支援教育課 E	平成26年 3月5日	早退あり	管内出張の入力漏れ																																
支援教育課 F	平成26年 3月10日	遅参あり	管内出張の入力漏れ																																
支援教育課 G	平成26年 3月27日	遅参あり	管内出張の入力誤り (宅発入力漏れ)																																